



2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по организации учебной работы факультета

1. Общие положения

1.1. Специалист по организации учебной работы факультета (далее – специалист по ОУР) относится к учебно-вспомогательному персоналу.

1.2. Требования к образованию и обучению – высшее образование бакалавриат или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование.

1.3. Требования к опыту практической работы – не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности декана факультета при среднем профессиональном образовании.

1.4. Специалист по ОУР назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора СПбГАУ по представлению декана факультета.

1.5. Специалист по ОУР должен знать:

- законы и иные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования / среднего профессионального образования;

- локальные нормативные акты университета;

- основные требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования / среднего профессионального образования, правила ведения документации по учебной работе;

- основные методы поиска, сбора, хранения, представления и распространения информации (в том числе и в электронном виде), необходимой для осуществления организационно-учебной деятельности;

- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся по программам высшего образования / среднего профессионального образования;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, безопасности жизнедеятельности и противопожарной защиты;

- условия и требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

1.6. Специалист по ОУР в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- федеральными государственными образовательными стандартами;

- Уставом университета;

- Коллективным договором ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- настоящей должностной инструкцией;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- Положением о факультете ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- локальными нормативными актами университета по направлениям деятельности;
- приказами и распоряжениями руководства университета и распоряжениями по факультету.

1.7. Специалист по ОУР подчиняется непосредственно заместителю декана и декану факультета.

1.8. Во время отсутствия специалиста по ОУР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Специалист по ОУР выполняет следующие обязанности:

2.1. Инструктирует вновь принятых обучающихся о процессе взаимосвязи с деканатом факультета по организационно-учебной работе и другим вопросам, связанным с обучением в университете;

2.2. Ведет личные дела обучающихся факультета и выдает им необходимые справки.

2.3. Оформляет и выдает зачетные книжки, студенческие билеты.

2.4. Подготавливает документы для выдачи дипломов и приложений к дипломам.

2.5. Оформляет стипендиальные дела.

2.6. Информировывает кафедры о поступлении документов их касающихся.

2.7. Ведет делопроизводство деканата факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой. Подготавливает к передаче и сдает в архив документы и материалы в установленном порядке.

2.8. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

2.9. Поддерживает связь с обучающимися и оказывает помощь в получении групповых и индивидуальных консультаций.

2.10. Выполняет иные поручения декана (заместителей декана) факультета по документальному и методическому обеспечению учебной и методической работы и научно-исследовательской деятельности по профилю факультета.

3. Права

Специалист по ОУР имеет право:

3.1. Получать от обучающихся письменные объяснения и справки по поводу пропусков ими учебных занятий и своевременно предоставлять декану (заместителям декана) факультета;

3.2. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы в пределах своей компетенции.

3.3. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4. Ответственность

Специалист по ОУР несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в Университете - в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



А.О. Туфанов

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

Главный юрист



С.П. Байдов

Председатель профкома



Л.С. Сергеева

Директор Центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования



Е.В. Бердникова

С должностной инструкцией ознакомлен(а): 15.09.2018 г. Туфанов А.О.
(дата, подпись, расшифровка)

Директор Курсымова Л.А.
Начальник - Тубарева У.В.